



Forevis Dokumentation

Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.

Forevis Dokumentation anvendes, når et dokument er tinglyst med frist til forevisning af dokumentation. Denne dokumenttype kan **ikke** anvendes til indsendelse af adkomsterklæring. Denne dokumentation skal anmeldes som [Adkomsthavererklæring Andel](#) eller fremsendes i original med fremsendelsesbrev pr. post.

Hvis der skal afgives en erklæring, skal dokumenttype [Påtegning Hæftelse Personbogen](#), [Påtegning Adkomst](#), [Påtegning Servitut](#) eller [Påtegning Hæftelse fast ejendom, Andelsbolig- og Bilbogen](#) anvendes, med mindre der skal afgives erklæring i henhold til tinglysningsbekendtgørelsens § 42, nr. 2, 3 og 4.

Forevis Dokumentation skal tillige anvendes, hvis der er sket ændringer i arealet mellem tinglysning af servitut om statslig ekspropriation og anmeldelse af matrikulær ændring. Landinspektøren skal anmelde Forevis Dokumentation på servitutten, hvor der skal vedhæftes opdateret ekspropriationsfortegnelse el.lign. Kommissarius skal erklære, at der er gennemført matrikulære ændringer mv.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs-, andelsboligbogs-, bilbogs- eller personbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen \(andelsboligbogsattest\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen \(bilbogsattest\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Personbogen \(personbogsattest\)" \(pdf\)](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv.
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Forevis Dokumentation".	<div data-bbox="1257 421 1422 568"> Dokumenttype <input type="text"/> Næste </div>
Notering af forevist dokumentation	Eventuel anmodning indtastes.	<div data-bbox="1257 622 1374 674"> Næste </div>
Roller og underskriftsmetode	<p>Rollen "Anmoder" er den eneste rolle med obligatorisk underskrift.</p> <p>Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger". Husk at afslutte med "Tilføj", når der er hentet en bilagsfil.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p>	<div data-bbox="1257 904 1445 943"> Øvrige oplysninger </div> <div data-bbox="1257 1189 1477 1249"> Til underskrift </div>